





MANUAL DEL SISTEMA DE CAJA CHICA





| Versión 01 **| Fecha de vigencia: 06/03/2012**

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN

El sistema Caja Chica es una herramienta desarrollada por la Superintendencia de Seguros de la Nación para la solicitud de compras por Caja Chica y de movilidad y viáticos.

OBJETIVOS DEL SISTEMA

El objetivo del sistema es la emisión de las solicitudes de compras por Caja Chica o viáticos, su preaprobación por los sectores correspondientes y la impresión de las mismas para la continuación de su tramitación.

OBJETIVO DEL PRESENTE MANUAL

El objetivo que se persigue con la aplicación del presente manual es, dar a conocer a los agentes autorizados a intervenir en el proceso de Caja Chica las características y funcionamiento del aplicativo.

INGRESO AL SISTEMA

Los usuarios deberán ingresar su *Nombre y Apellido*, *Tipo y Nº de documento de identidad*; *CUIT o CUIL*; *correo electrónico* y *teléfono* en: http://seguro.ssn.gov.ar/prerequisito/ eligiendo **CAJA CHICA NUEVO** en el combo *Aplicación*. Cada usuario recibirá (en la dirección electrónica ingresada) un correo indicándole el nombre de usuario a utilizar y contraseña, la que deberá ser modificada por una creada por el mismo usuario en el primer ingreso al aplicativo.

El ingreso al sistema es a través de la siguiente dirección electrónica:

http://seguro2.ssn.gob.ar/CajaCHica/

Para una correcta visualización del aplicativo debe tener instalado Internet Explorer V.8.



Existen cuatro grupos de usuario para este aplicativo:

- **Solicitantes**, son los agentes autorizados en cada Gerencia que dispone de una Caja Chica
- **Preaprobación**, son los agentes autorizados de Biblioteca, Economato y Patrimonio, Informática o RRHH que efectúan la preaprobación de las solicitudes de compras por Caja Chica.
- **SAF**, es el responsable del Servicio Administrativo Financiero del Organismo
- **Administrador**, es el responsable del aplicativo, quien acepta usuarios y les asigna su grupo correspondiente.

Cada uno de los tres primeros acceden a diferentes funcionalidades de acuerdo a las tareas que realizan, mientras que el último tiene acceso a todas ellas.

De acuerdo al Artículo nº 81 del anexo al Decreto nº 1344/2007, la ejecución de gastos mediante Fondos Rotatorios o Cajas Chicas es un procedimiento de excepción, limitado a casos de urgencia no incluidos en el Plan Anual de Compras, debiendo responder a un criterio restrictivo

CARGAR SOLICITUD

En la solapa *Solicitud / Cargar Solicitud* se accede a una pantalla que permite cargar los datos correspondientes a la solicitud de Caja Chica.

En el combo correspondiente a *Dependencias*, el agente encontrará la unidad, gerencia o sector registrado como de prestación de servicios en *Legajo Virtual*. Si no fuera el correcto deberá solicitar la modificación de su prestación de servicios en *Legajo Virtual* (consultar a Ana Laura Gómez int. 1527).



Cada unidad, gerencia o sector tiene acceso sólo a las solicitudes de Caja Chica propias.

En *Categoría* se selecciona el sector que debe preaprobar la solicitud, es decir debe confirmar que no se cuenta con existencias del elemento solicitado. Estas áreas acumulan información de las necesidades del organismo que serán útiles para una mejor formulación de la proyección de compras.

- Biblioteca, para el caso de publicaciones, libros, etc.
- Informática, para insumos informáticos
- Economato y Patrimonio, para insumos de librería y, eventualmente, de bienes que requieran N° de inventario

- Sellos Personales, donde RRHH preaprueba la confección de sellos
- Sellos No Personales (sin preaprobación)

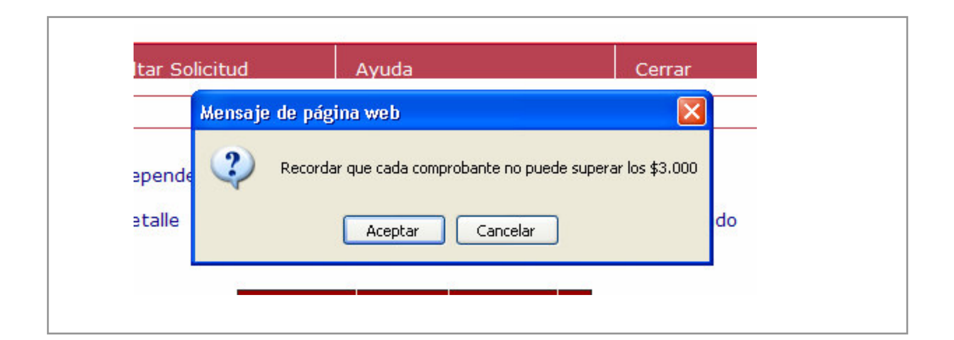
Para otros casos se selecciona *Otros* en el combo de *Categorías*.

El solicitante completa *Cantidad, Detalle* y el valor unitario en *Valor Estimado*. Cuando pulsa el botón **Agregar**, el aplicativo muestra en una grilla el renglón que se acaba de agregar y calcula la *Suma del Valor Estimado.*

En este momento aparece el *Nº de solicitud* asignado por el aplicativo en el casillero *Solicitud* ubicado a la izquierda de la pantalla y señalado con ⬭ en la imagen anterior.

Si desea cargar más de un elemento, completa nuevamente los campos detallados y oprime nuevamente el botón **Agregar**. Una vez que completó la carga oprime el botón **Enviar a Preaprobación**.

En cualquier caso, si la compra supera los $3.000 aparece el recordatorio siguiente:



RECUPERAR SOLICITUD

Las solicitudes cargadas que no fueron aún enviadas, se pueden recuperar desde esta pantalla para efectuar su envío.

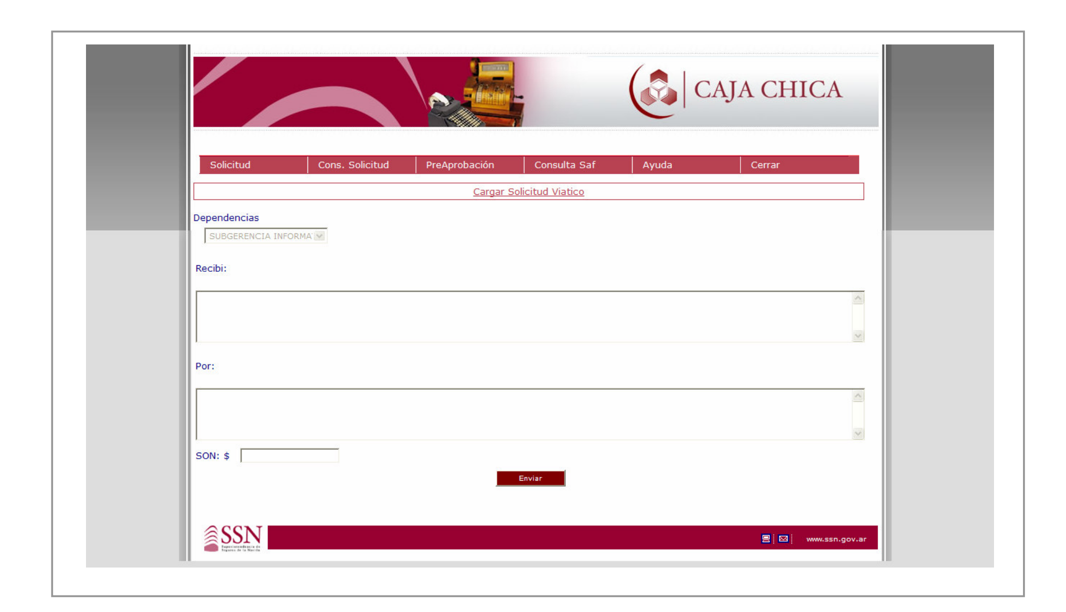


Nº Pedido	Fecha Solicitud	Total		
5	04/01/2012	$ $ 0,00	Recuperar	Eliminar
6	04/01/2012	$ $ 70,00	Recuperar	Eliminar
7	04/01/2012	$ $ 70,00	Recuperar	Eliminar
25	24/01/2012	$ $ 1.800,00	Recuperar	Eliminar
27	24/01/2012	$ $ 0,00	Recuperar	Eliminar
29	24/01/2012	$ $ 0,00	Recuperar	Eliminar
30	24/01/2012	$ $ 0,00	Recuperar	Eliminar
1 2 3				

Pulsando *Recuperar* en el renglón correspondiente a la Solicitud, se edita nuevamente la misma, pudiéndola modificar y enviar. Pulsando *Eliminar* se borra la solicitud.

CARGAR SOLICITUD VIÁTICOS

En este formulario se cargan las solicitudes de reintegros por viáticos: **boletos de colectivos, subtes, taxis, remises, todos URBANOS**.



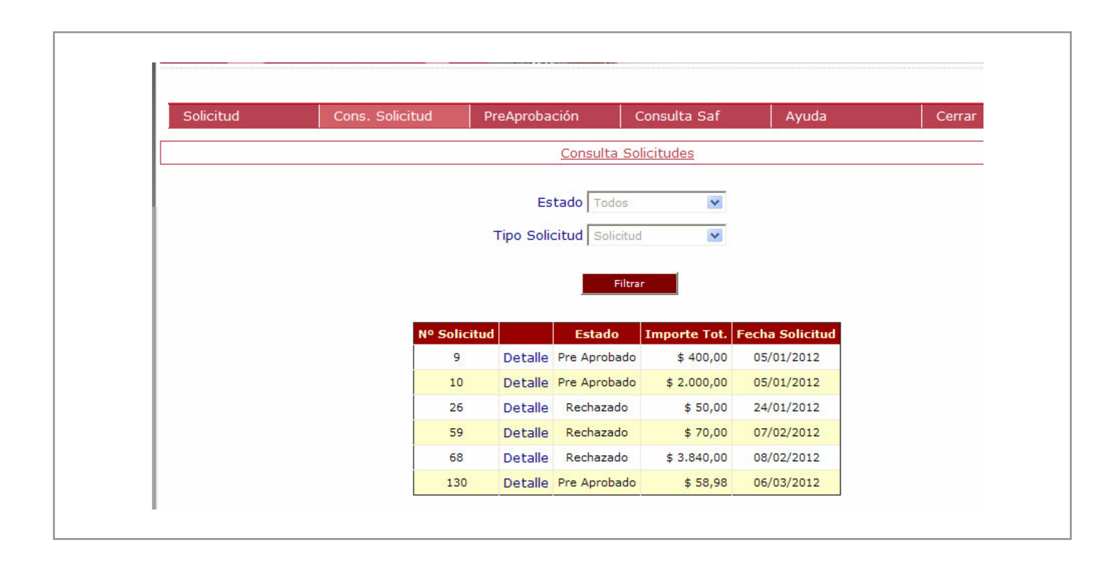
En el combo correspondiente a *Dependencias*, el agente encontrará la unidad, gerencia o sector registrado como de prestación de servicios en *Legajo Virtual*. Si no fuera el correcto deberá solicitar la modificación de su prestación de servicios en *Legajo Virtual* (consultar a agentes de RRHH referentes de Legajo Virtual).

Luego completa los campos *Recibí, Por y Son $* y oprime el botón **Enviar**. Este tipo de solicitud no requiere preaprobación.

CONSULTA SOLICITUD

En esta solapa es posible consultar el estado de todas las solicitudes cargadas y enviadas.

La pantalla cuenta con un filtro por *Estado* (En Preaprobación, Preaprobado y Rechazado) y otro por *Tipo de Solicitud* (Caja Chica y Viáticos), que pueden utilizarse en forma conjunta o separada.



Nº Solicitud		Estado	Importe Tot.	Fecha Solicitud
9	Detalle	Pre Aprobado	$ 400,00	05/01/2012
10	Detalle	Pre Aprobado	$ 2.000,00	05/01/2012
26	Detalle	Rechazado	$ 50,00	24/01/2012
59	Detalle	Rechazado	$ 70,00	07/02/2012
68	Detalle	Rechazado	$ 3.840,00	08/02/2012
130	Detalle	Pre Aprobado	$ 58,98	06/03/2012

Los estados de cada solicitud se actualizan de acuerdo a lo actuado por los sectores de Preaprobación.

Oprimiendo *Detalle* de la solicitud que ha sido *Preaprobada* es posible imprimirla para presentarla al responsable de Caja Chica de la Gerencia y continuar con la tramitación. En estos casos, en el casillero correspondiente al *Informe de Suministros* del formulario, aparece la leyenda PREAPROBADO.



SOLICITUD POR CAJA CHICA

(AXI-GAO-08)

Solicitud Nº: 9
Dependencia: SUBGERENCIA INFORMATICA

Oficina Nº: Otros

Fecha: 22/09/2011 12:29:23

Finalidad de la Compra:

Cantidad	Detalle	Valor Estimado	Valor Item
15	aaaa	150	2.250,00
25	bbb	200	5.000,00
Total:			7.250,00

Sin PreaAprobacion

Informe de Suministros (Sin existencia de deposito)

Conformidad Responsable de Caja Chica

Firma Aclarada

Fecha:

Recibí el importe del valor estimado

Doc Nº: ____________________

RECIBI EL REINTEGRO DE $:____________________
POR LA DIFERENCIA ENTRE EL IMPORTE ESTIMADO Y EL
VALOR DE LA COMPRA PESOS $:____________________

Fecha:

Sello y Firma

Imprimir | Cerrar

RECORDAR QUE TODO GASTO DEBE SER RENDIDO AL RESPONSABLE DE CAJA CHICA DENTRO DE LAS 72 HORAS POSTERIORES A LA COBRANZA.

LAS ÚNICAS FACTURAS ADMITIDAS SON LAS “B” O “C” Y DEBEN EXTENDERSE A NOMBRE DE ESTA SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN.

SI EL COMPROBANTE PRESENTADO ES UN TICKET, DEBE AJUSTARSE A LAS DISPOSICIONES IMPOSITIVAS VIGENTES EN LA MATERIA. EN AMBOS CASOS DEBE CONFORMAR EL FUNCIONARIO AUTORIZANTE

Cuando la solicitud ha sido *Rechazada*, en la impresión se muestra la leyenda RECHAZADO con el detalle de los Motivos y de las Observaciones (si existen).



SOLICITUD POR CAJA CHICA

Solicitud Nº: 18
Dependencia: SUBGERENCIA INFORMATICA

Oficina Nº: Informatica

Fecha: 15/12/2011 15:14:50

Finalidad de la Compra:

Cantidad	Detalle	Valor Estimado	Valor Item
10	Item A	45	450,00
5	Item B	36	180,00
8	Item C	130	1.040,00
Total:			1.670,00

Rechazado

Motivos

En existencia: Item A
No corresponde sector preaprobador: Item B
Inviable por Caja Chica: Item C

Existencia parcial del Item A: 5

Imprimir Cerrar

AYUDA

En esta solapa se puede acceder al Manual de Usuario.

CERRAR

Permite salir de aplicativo.

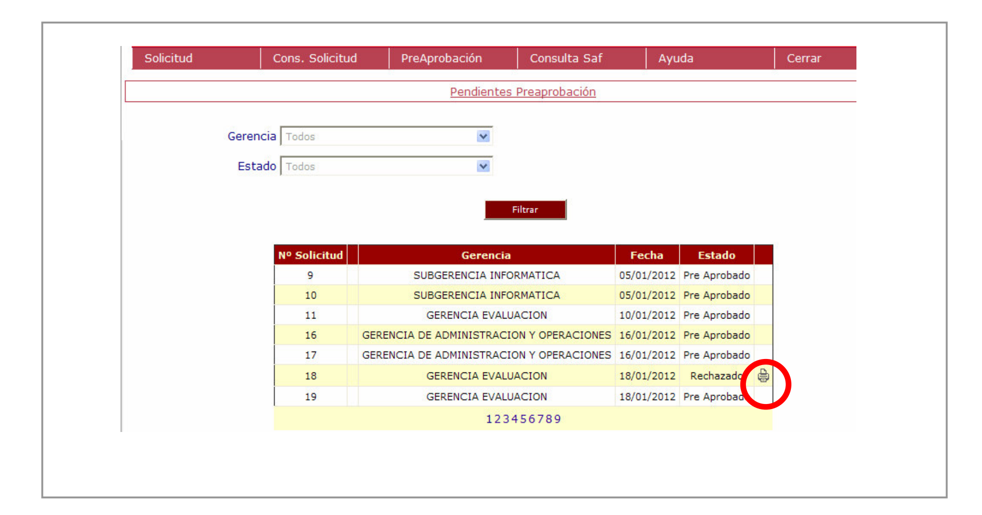
MESA DE AYUDA

Por consultas deberán comunicarse a la Mesa de Ayuda de la Subgerencia de Informática del Organismo al teléfono 011-4338-4000 internos 1325, 1303 y 1838 ó a la dirección de correo electrónico mesadeayuda@ssn.gob.ar.

USUARIO: PREAPROBACIÓN

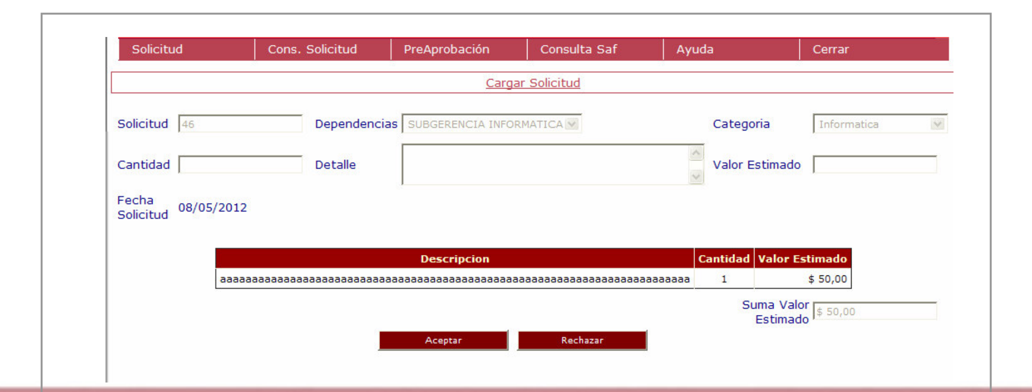
PREAPROBACIÓN

Los usuarios Preaprobadores acceden exclusivamente a la pantalla de *Pendientes Preaprobación*:



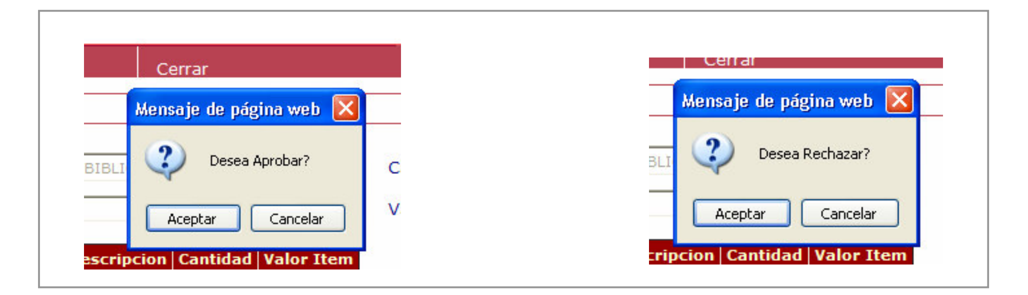
En la grilla se muestran todas las solicitudes recibidas por el sector preaprobador logueado y se indica el estado en que se encuentra cada una. Arriba de la pantalla se dispone de un filtro por *Gerencia* para seleccionar las solicitudes recibidas de los distintos sectores y otro por *Estado* que se pueden utilizar en forma conjunta o separada.

En aquellas donde el Estado es *En Preaprobación* se muestra ***Aprobar***/***Rechazar*** que permite acceder a la siguiente pantalla:



El preaprobador analiza el pedido de Caja Chica, verifica las existencias, etc. y procede a **Aceptar** o **Rechazar** la solicitud oprimiendo el correspondiente botón.

En ambos casos aparece un cartel confirmatorio:



Si rechaza una solicitud aparece la siguiente pantalla para que indique el motivo del rechazo en cada uno de los ítems:



Una vez que aceptó o rechazó el pedido, se actualiza el Estado en la grilla y el solicitante puede verlo en *Consultar Solicitud*.

Los preaprobadores recibirán diariamente un mail automático cuando tengan solicitudes pendientes de revisión.

Mediante el ícono señalado con ○ en la imagen de la pantalla *Pendientes Aprobación* de la página anterior, los preaprobadores pueden imprimir las solicitudes rechazadas para su propio control de stock.

AYUDA

En esta solapa se puede acceder al Manual de Usuario.

CERRAR

Permite salir de aplicativo.

MESA DE AYUDA

Por consultas deberán comunicarse a la Mesa de Ayuda de la Subgerencia de Informática del Organismo al teléfono 011-4338-4000 internos 1325, 1303 y 1838 ó a la dirección de correo electrónico mesadeayuda@ssn.gob.ar.

USUARIO: SAF

CONSULTA SAF

El Responsable SAF tiene acceso a la siguiente pantalla:



Están disponibles filtros por *Fecha, Estado, Tipo de Solicitud, Gerencia Solicitante y Sector Preaprobador*.

Eligiendo las categorías de interés y presionando el botón **Filtrar**, aparece una grilla con todas las solicitudes que responden a los criterios utilizados en el filtro:



Solicitud Nº	Fecha de la solicitud	importe	Sector que lo solicitó	Tipo de Solicitud	Categoria	Estado
13	19/08/2011	$ 1.452,00	UNIDAD SUPERINTENDENCIA	Solicitud Caja Chica	Sellos	En Solicitud
1	17/08/2011	$ 33,00	BIBLIOTECA	Solicitud Caja Chica	Biblioteca	Rechazado
2	17/08/2011	$ 88,00	BIBLIOTECA	Solicitud Caja Chica	Biblioteca	Pre Aprobado
3	17/08/2011	$ 4,00	BIBLIOTECA	Solicitud Caja Chica	Biblioteca	Pre Aprobado
4	18/08/2011	$ 6,00	BIBLIOTECA	Solicitud Caja Chica	Informatica	En Preaprobacion
5	18/08/2011	$ 330,00	BIBLIOTECA	Solicitud Caja Chica	Biblioteca	Rechazado
6	18/08/2011	$ 132,00	BIBLIOTECA	Solicitud Caja Chica	Otros	Sin PreaAprobacion
Total:						28.074,00
			1 2			

Abajo a la derecha se muestra la suma de los importes de todas las solicitudes listadas (a través de todas las hojas), indicado en la imagen anterior con ⬭.

AYUDA

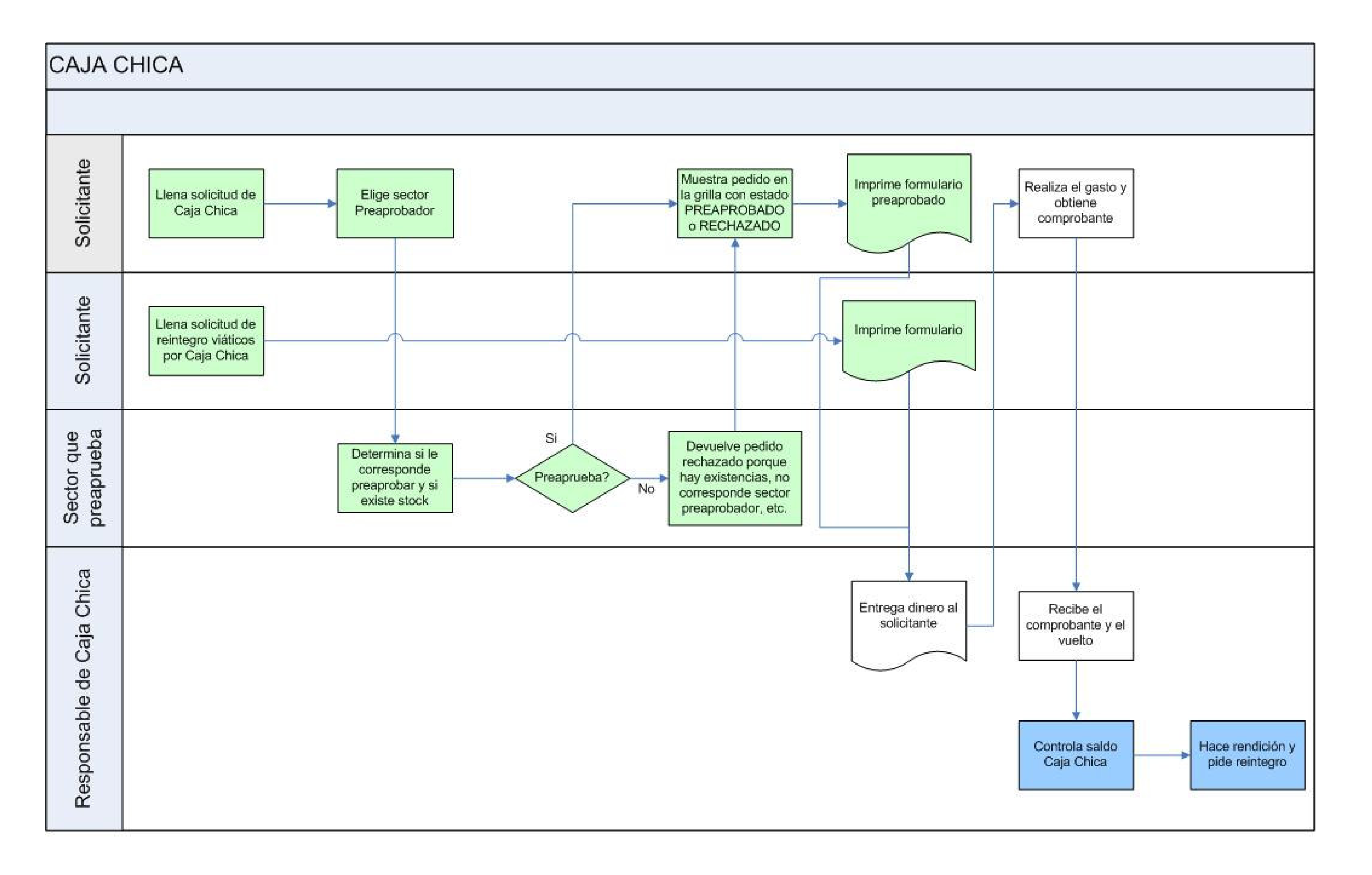
En esta solapa se puede acceder al Manual de Usuario.

CERRAR

Permite salir de aplicativo.

MESA DE AYUDA

Por consultas deberán comunicarse a la Mesa de Ayuda de la Subgerencia de Informática del Organismo al teléfono 011-4338-4000 internos 1325, 1303 y 1838 ó a la dirección de correo electrónico mesadeayuda@ssn.gob.ar.



Verde: Aplicativo Caja Chica
Blanco: En papel
Celeste: Aplicativo SLU